

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارشناس نظارت و ارزیابی
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / ریاست نظارت و ارزیابی
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	کارشناس ارشد نظارت و ارزیابی
گزارش گیر از	
کد پست	32-90-21-006

هدف وظیفه	نظارت از تطبیق به موقع اسناد استراتژیک، پلان های کاری، پروژه های انکشافی، بنچمارک ها، سفارشات، پروتوکول ها، تفاهم نامه ها و سایر اولویت های وزارت، و ارائه گزارش ارزیابی از مثریت، تاثیرگذاری و پایداری تاثیرات فعالیت های وزارت با پیشنهادات مشخص جهت تعدیل ویا تداوم تطبیق اسناد متذکره.
-----------	--

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<p>1. سهمگیری فعال در ایجاد و تطبیق سیستم نظارت و ارزیابی مبتنی بر نتیجه برای نظارت و ارزیابی از تطبیق اسناد استراتژیک (نقشه راه سکتور معادن افغانستان، برنامه دارای اولویت ملی سکتور استخراجی، ستراتیژی ها و سایر اولویت های وزارت) و ارائه سفارشات.</p> <p>2. سهمگیری فعال در و فراهم آوری سهولت های لازم جهت نظارت و ارزیابی مثریت، تاثیرگذاری و پایداری از تطبیق اسناد استراتژیک وزارت و ارائه پیشنهادات جهت تعدیل و یا تداوم تطبیق اسناد متذکره.</p> <p>3. نظارت و ارزیابی از تطبیق پلان های کاری و پروژه های انکشافی وزارت معادن و پترولیوم و فراهم نمودن سفارشات در جهت بهبود در اجراءات وزارت.</p> <p>4. نظارت و ارزیابی از اجرای تعهدات، توافق نامه ها، پروتوکول ها، معاهدات، تفاهم نامه ها و فراهم سازی سفارشات در جهت بهبود عمل کرد ریاست ها در رابطه به تطبیق آنها تحت نظر.</p> <p>5. همکاری و فراهم آوری سهولت در ایجاد رهنمود نظارت و ارزیابی (فارمت های پلان، گزارش دهی، چک لیست ها و سایر اسباب مدیریتی مورد ضرورت بخش نظارت و ارزیابی).</p> <p>6. حصول اطمینان از تامین حد اکثر موثریت و کارایی در نحوه ای اجرای فعالیت ها طبق پلان های از قبل تعیین شده و استفاده بهینه از یافته های نظارت و ارزیابی در طرح و تطبیق برنامه ها و پلان های جدید وزارت.</p>
وظایف مدیریتی	<p>7. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛</p> <p>8. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛</p> <p>9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.</p>
وظایف هماهنگی	10. تنظیم روابط کاری با مراجع ذیربط به منظور انسجام و هماهنگی در امور کاری بخش مربوط؛
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند های (9) و (10) تعدیل ماده 9 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت پروژه، حکومتداری، نظارت و ارزیابی، اقتصاد، اداره عامه، پالیسی عامه، حقوق، اداره تجارت، تجارت و توسعه، مدیریت عمومی) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
حقوق	
تجربه کاری	أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.

ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و اشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛  
 ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

مهارت های لازم

ا. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛  
 ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

موارد تشویقی

نوت

